

**2. РОБОТА С  
ТЕКСТОМ  
ДОКУМЕНТА MS WORD**

## 2.2. Структурні одиниці ТЕКСТУ документа

### СТРУКТУРНІ ОДИНИЦІ ТЕКСТУ

#### СИМВОЛ

##### СИМВОЛИ, ЩО ДРУКУЮТЬСЯ

СИМВОЛИ, ЩО ВВОДЯТЬСЯ З КЛАВІАТУРИ  
(літери та цифри, знаки операцій, знаки пунктуації тощо)

СИМВОЛИ, ЯКИХ НА КЛАВІАТУРІ НЕМАЄ

##### СИМВОЛИ, ЩО НЕ ДРУКУЮТЬСЯ

СПЕЦІАЛЬНІ СИМВОЛИ, ЩО ВВОДЯТЬСЯ З КЛАВІАТУРИ  
(символ пробілу, маркер абзацу тощо)

СПЕЦІАЛЬНІ СИМВОЛИ, ЯКИХ НА КЛАВІАТУРІ НЕМАЄ, — ДЛЯ  
ПОЗНАЧЕННЯ ЗАКІНЧЕННЯ СТОРІНОК, РОЗДІЛІВ ТОЩО

#### абзац

#### розділ

**Символ** — це мінімальна структурна одиниця ТЕКСТУ

✓ **Ctrl + Shift+8**

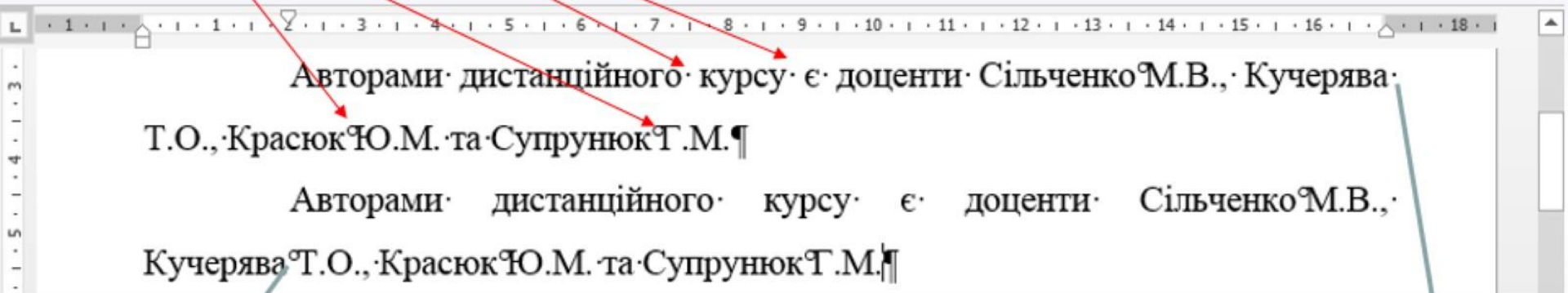
✓ 2016: вкл. Главная → гр. Абзац → кн. ¶ (Отобразить все знаки)

**Порада:** завжди працюйте у MS Word у режимі індикації недрукованих символів. Тоді ви будете чітко розуміти, що відбувається у документі.  
(спочатку страшенно дратує)))))))))

Перелік символів, що не друкуються, їх призначення та способи вставки у документ наведені у файлі *Вимоги до оформлення текстової документації* у розділі *Додатки*

## Ілюстрація основних символів, що не друкуються

Символ	Спосіб вставки	Назва та призначення
•	кл. пробіл	<b>Пробіл</b> — відокремлює слова
○	<b>Ctrl + Shift + пробіл</b>	<b>Нерозривний пробіл</b> — візуально слова відокремлюються, але MS Word не розриває їх під час перенесення на інший рядок





**Якщо використати нерозривний пробіл, прізвище перенесеться на наступний рядок разом з ініціалами – правильно!**

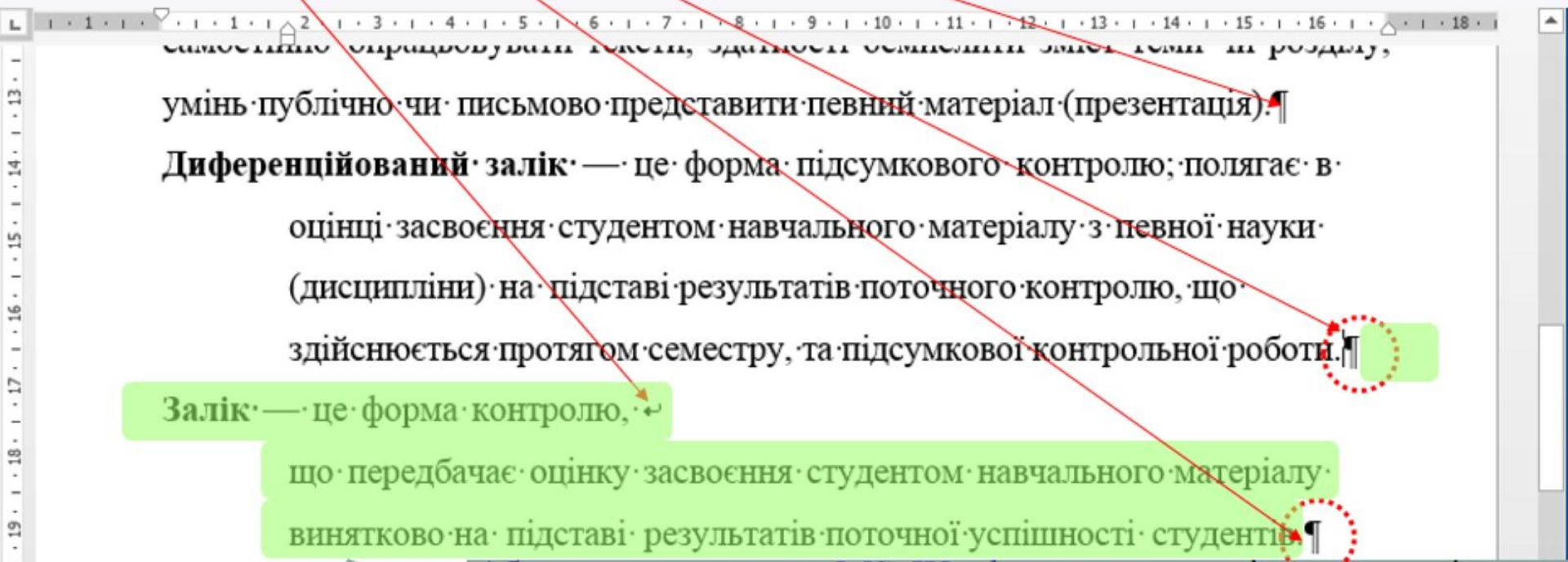
**Якщо не використати нерозривний пробіл (ввести звичайний пробіл), ініціали «відірвуться» від прізвища під час перенесення на наступний рядок – не правильно!**

**Слово** з точки зору MS Word — сукупність символів, обрамлена з обох боків пробілами, знаками пунктуації або маркером абзацу.  
Щоб виділити: 2 c1

**Поточний контроль** застосовується для наук (дисциплін) з метою перевірки знань з окремих складових навчальної програми з даної науки. Зокрема,

**Речення** з точки зору MS Word — сукупність символів, що обрамлена з обох боків крапками або маркером абзацу.  
Щоб виділити: **Ctrl+c1**

Символ	Спосіб вставки	Назва та призначення
	<b>Enter</b>	<b>Маркер абзацу</b> — відокремлює абзаци (абзац починається з нового рядка)
	<b>Shift + Enter</b>	<b>Розрив рядка</b> — візуально починається новий рядок, але MS Word не розриває абзац



**Абзац** з точки зору MS Word — це сукупність символів, яка міститься між двома найближчими маркерами абзацу (недрукований символ ¶).

Для того щоб розпочати новий абзац: кл. **Enter**

Щоб виділити: 3 сl

СИМВОЛ	Спосіб вставки	Назва та призначення
====Разрыв раздела (на текущей странице)====	командами меню	Розрив розділу — відокремлює розділи



проводиться у дистанційному режимі та включає бали, отримані студентом в міжсемінарний період за виконання та захист навчальних робіт (тестових завдань, розрахункових робіт, есе, рефератів та інших завдань) та за активну роботу на форумах, в чатах тощо. Для дисциплін з вивчення іноземних мов до поточного оцінювання додатково включаються бали за роботу на аудиторних заняттях під час сесії. ¶

Підсумковий контроль проводиться для оцінки результатів навчання на певному рівні вищої освіти або на його окремих завершених етапах. Підсумковий контроль проводиться у формі екзамену, диференційованого заліку, заліку або державної атестації. ¶

Екзамен — це форма оцінки підсумкового засвоєння студентами навчального матеріалу, що проводиться у письмовій формі за екзаменаційними білетами. ¶  
Диференційований залік — це форма підсумкового контролю,

що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної науки (дисципліни) на підставі результатів поточного контролю, що здійснюється протягом семестру, та підсумкової контрольної роботи. ¶

Залік — це форма контролю, що передбачає оцінку засвоєння студентом навчального матеріалу на підставі результатів поточної успішності студентів. ¶

**Розділ з точки зору MS Word** — це сукупність символів, яка міститься між двома найближчими символами :::Разрыв раздела::: На початку та наприкінці документа цей символ не ставиться.  
Для того щоб розпочати новий розділ:  
✓ 2010: вкл. РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ → гр. ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ → кн. РАЗРЫВЫ  
✓ 2016: вкл. МАКЕТ → гр. ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ → кн. РАЗРЫВЫ

**Символ****Спосіб вставки****Назва та призначення**

Разрыв раздела (на текущей странице)

**командами меню****Розрив розділу — відокремлює розділи**

проводиться у дистанційному режимі та включає бали, отримані студентом в міжсесійний період за виконання та захист навчальних робіт (тестових завдань, розрахункових робіт, есе, рефератів та інших завдань) та за активну роботу на форумах, в чатах тощо. Для дисциплін з вивчення іноземних мов до поточного оцінювання додатково включаються бали за роботу на аудиторних заняттях під час сесії.

Разрыв раздела (со следующей страницы)

**Розділ з книжковою орієнтацією сторінок****Розділ з альбомною орієнтацією сторінок**

**Підсумковий контроль** проводиться для оцінки результатів навчання на певному рівні вищої освіти або на його окремих завершених етапах. Підсумковий контроль проводиться у формі екзамену, диференційованого заліку, заліку або державної атестації.

Разрыв раздела (на текущей странице)

**Екзамен** — це форма оцінки підсумкового засвоєння студентами навчального матеріалу, що проводиться у письмовій формі за екзаменаційними білетами.

що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної науки (дисципліни) на підставі результатів поточного контролю, що здійснюється протягом семестру, та підсумкової контрольної роботи.

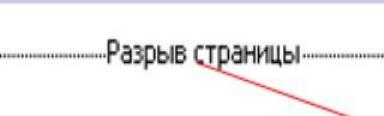
**Залік** — це форма контролю, що передбачає оцінку засвоєння студентом навчального матеріалу на підставі результатів поточної успішності студентів.

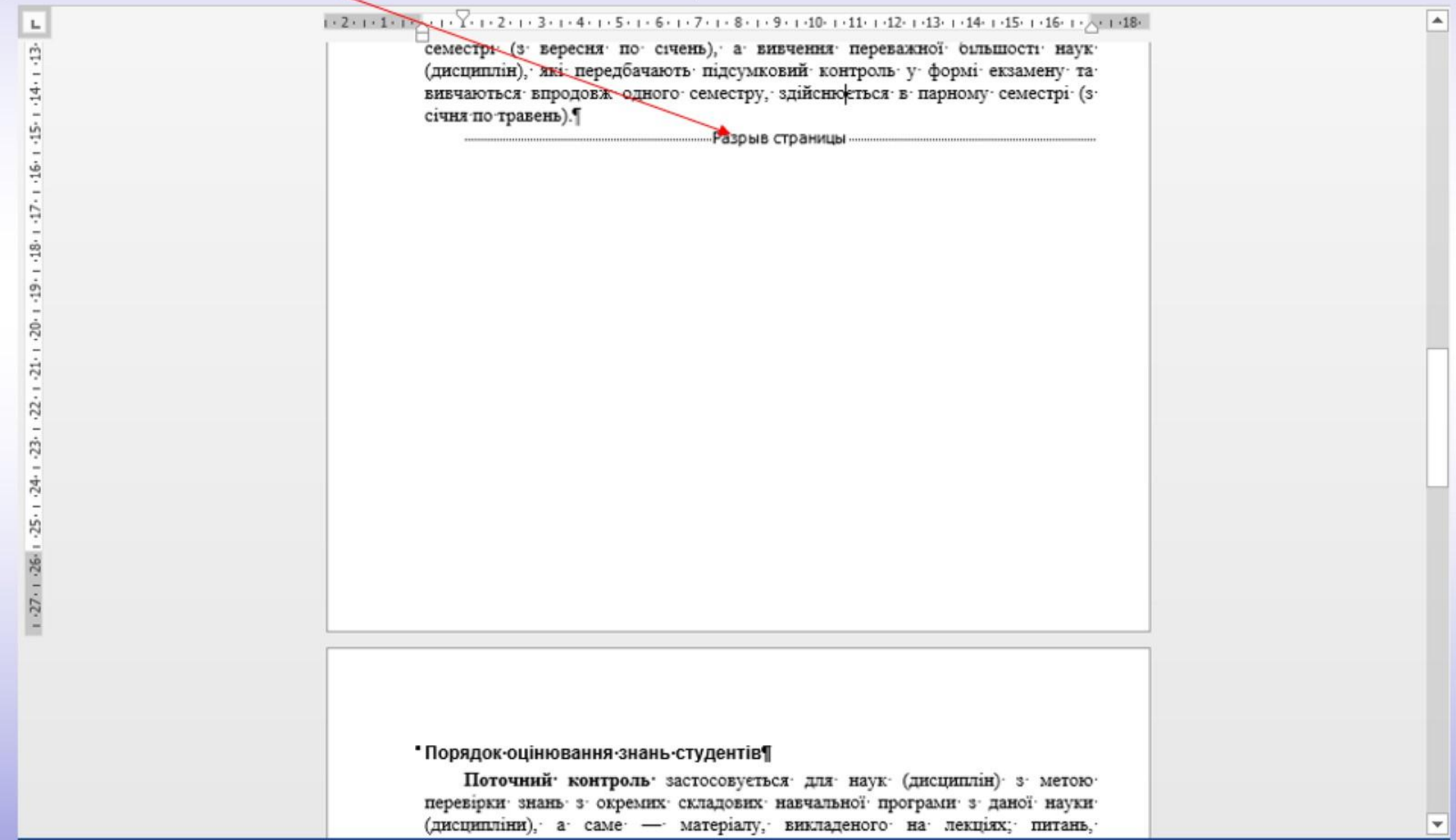
**Диференційований залік** — це форма підсумкового контролю.

Студенти дистанційної форми навчання складають екзамени виключно у письмовій формі. Максимальна кількість екзаменів в сесію становить 5 екзаменів. Максимальна тривалість екзаменаційної сесії — 10 календарних днів. Екзамени складаються студентами в період екзаменаційних сесій або за індивідуальним графіком, який затверджується завідувачем відповідної кафедри.

**Розділ, розбитий на колонки**



Символ	Спосіб вставки	Назва та призначення
	<b>Ctrl + Enter</b>	<b>Розрив сторінки</b> — візуально починається нова сторінка, але MS Word не розриває розділ як структурної одиниці тексту

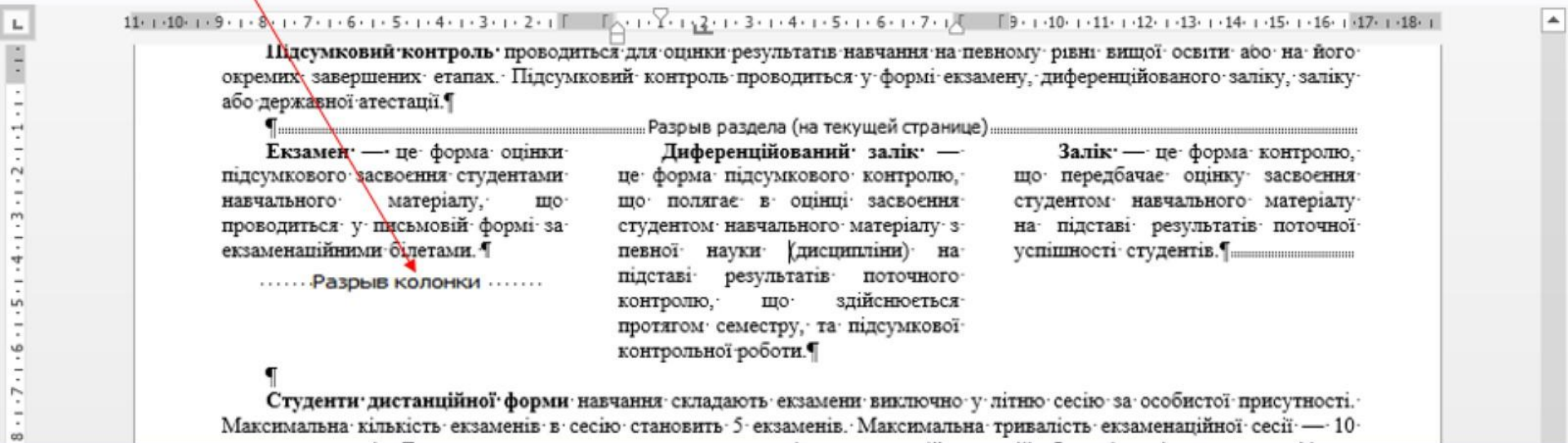


семестрі (з вересня по січень), а вивчення переважної більшості наук (дисциплін), які передбачають підсумковий контроль у формі екзамену та вивчаються впродовж одного семестру, здійснюється в парному семестрі (з січня по травень).¶

\* Порядок оцінювання знань студентів¶

Поточний контроль застосовується для наук (дисциплін) з метою перевірки знань з окремих складових навчальної програми з даної науки (дисципліни), а саме — матеріалу, викладеного на лекціях; питань,

Символ	Спосіб вставки	Назва та призначення
.....Разрыв колонки .....	<b>Ctrl+ Shift+Enter</b>	<b>Розрив колонки</b> — візуально починається нова колонка, але MS Word не розриває розділу як структурної одиниці тексту



Символ	Спосіб вставки	Назва та призначення
•	Space	<b>Пробіл</b> — відокремлює слова
○ проф.°Петренко°В.М.	Ctrl + Shift + пробіл	<b>Нерозривний пробіл</b> — візуально слова відокремлюються, але MS Word не розриває їх під час перенесення на інший рядок
¶	Enter	<b>Маркер абзацу</b> — відокремлює абзаци
↵	Shift + Enter	<b>Розрив рядка</b> — візуально починається новий рядок, але MS Word не розриває абзац
→	Tab (у табл. Ctrl + Tab)	<b>Знак табуляції</b> — дозволяє форматувати абзаци як списки та розташовувати текст у рядку

Символ	Спосіб вставки	Назва та призначення
	<b>командами меню (див. наст. стор.)</b>	<b>Розрив розділу</b> — відокремлює розділи
	<b>Ctrl + Enter</b>	<b>Розрив сторінки</b> — візуально починається нова сторінка, але MS Word не розриває розділ як структурної одиниці тексту
	<b>Ctrl+ Shift+Enter</b>	<b>Розрив колонки</b> — візуально починається нова колонка, але MS Word не розриває розділу як структурної одиниці тексту
	з'являється під час створення таблиці	<b>маркер комірки та рядка таблиці</b>
	<b>Ctrl + -</b>	<b>м'який перенос</b> — встановлюється місце переносу у слові, але слово не розривається

див. ОК стор. 29

# «Борьба» зі «сканером» та «інтернетом»

We reviewed our experience in the last 6.5 years with subaxial pediatric spinal injuries, defined as injuries involving the levels between C-3 and C-7, to determine

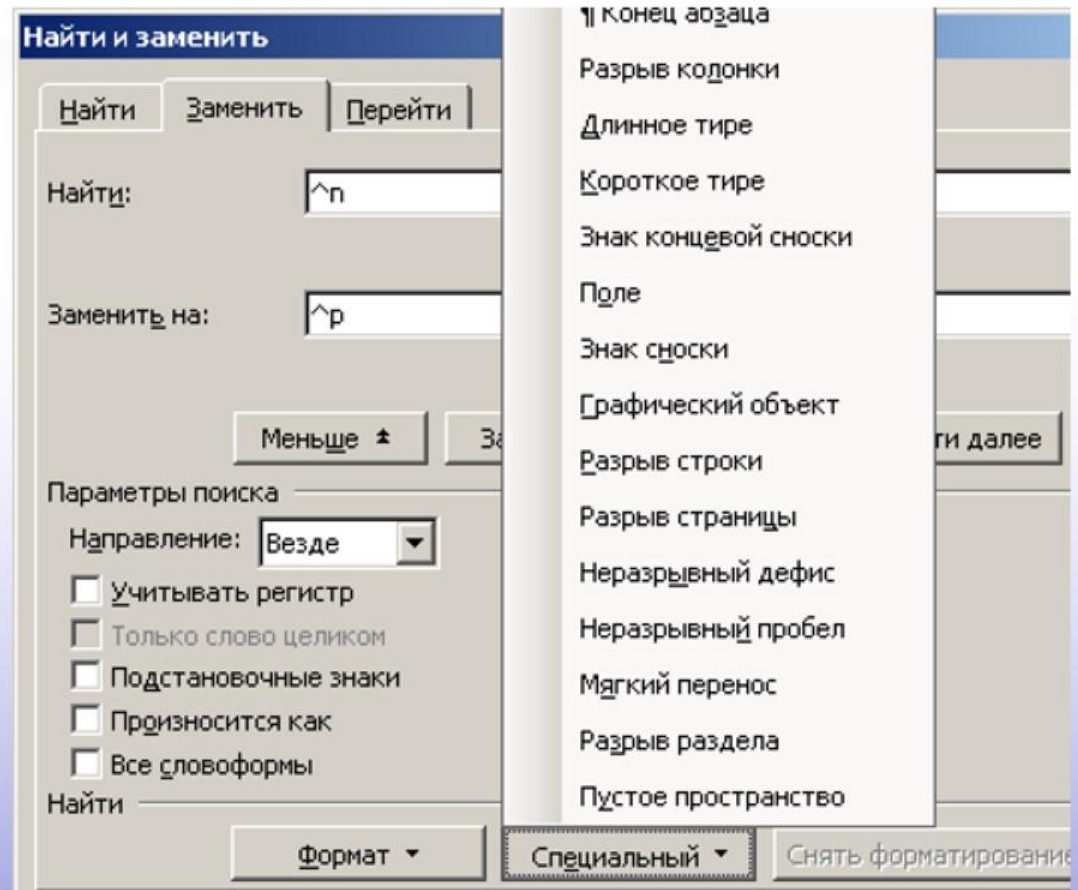
Abbreviations used in this paper: CT = computerized tomography; MR = magnetic resonance; MVA = motor vehicle accident; SCI = spinal cord injury; VB = vertebral body.

were between 0 and 9 years of age.

The predominant mechanism of subaxial cervical spine injury (Table 1) was an MVA (50%), followed by sports-related activities (25%), fall-related injuries (17%), motor vehicle versus pedestrian accidents (6%), and motorcycle accidents (2%). Of the cases involving MVAs, 52% of patients were unrestrained at the time of the accident (13 cases). Patients with missile, brachial plexus, or peripheral nerve injuries were excluded from the study.

## Замінити (Ctrl + H):

1. розриви колонок на \*\*\*\*\*
2. розриви розділів на \*\*\*\*\*
3. розриви сторінок на \*\*\*\*\*
4. розриви рядка (↵) на пробіл
5. м'які переноси (↵) на "ніщо"



6. у документах, скачаних з Інтернету, часто буває багато зайвих пробілів або нерозривних пробілів; щоб їх позбутися:

– в усьому документі замінити **нерозривний пробіл на пробіл**

– замінити **два пробіли на один** та застосовувати команду **ЗАМЕНИТЬ ВСЕ**, поки кількість зроблених замін не дорівнюватиме нулю

## 2.3. Введення тексту в документ

### ПРАВИЛА НАБОРУ ТЕКСТУ: [1, с. 568—575] ТА С.22 ОПОРНОГО КОНСПЕКТУ

Текст з клавіатури вводиться у двох **РЕГІСТРАХ**: нижньому та верхньому (за натисненої кл. **Shift** або **Caps Lock**).

Для зміни регістру **РАНІШЕ** введеного тексту : виділити текст та

- ✓ **Shift + F3** — для циклічної зміни регістра
- ✓ 2016: вкл. **Главная** → гр. **Шрифт** → кн. **Регистр**

# Методи прискореного введення тексту

Введення символів **КОМБІНАЦІЄЮ КЛАВІШ** (напр., апостроф):

✓ 2016: вкл. **Вставка** → гр. **Символи** → кн. **Символ** → **Другие символы**

⇒ д/в **Символ** → обрати символ (набор знаки пунктуации) → кн. **Сочетание клавиш** → ввести нову комбінацію клавіш → кн. **Назначить**



Введення тексту за допомогою **АВТОЗАМІНИ** та **АВТОТЕКСТУ**.

(**P.S.** крім текстових блоків, до словнику автотексту можна додавати таблиці, об'єкти та поля):

АВТОЗАМІНА	АВТОТЕКСТ
<i>ФУНКЦІЇ</i>	
<ul style="list-style-type: none"><li>■ заміна короткої комбінації символів на текстовий блок</li><li>■ автоматичне виправлення орфографічних помилок</li></ul>	

## АВТОЗАМІНА

## АВТОТЕКСТ

### ДОДАВАННЯ ЕЛЕМЕНТІВ

✓ **для текстового блоку:** набрати в документі текстовий блок (напр., *комп'ютер*) → виділити його → 2016: вкл. **Файл** → **Параметры** → **Правописание** → зона **Параметры автозамены** → кн. **Параметры автозамены...**

→ у полі **Заменить** набрати комбінацію символів (напр., */\**) → кн. **Добавить** → кн. **ОК**

## АВТОЗАМІНА

## АВТОТЕКСТ

### ВИКОРИСТАННЯ

У тексті в потрібному місці **набрати комбінацію символів** (напр., /\*)  $\Rightarrow$  вона відразу заміниться на відповідний елемент автозаміни (текстовий блок *комп'ютер*).

**СЛІДКУЙТЕ ЗА МОВОЮ!!!**

Для відміни автозаміни відразу виконати команду **Отменить** або відмінити згодом, скориставшись спливаючою кнопкою **Параметры автозамены**

Введення тексту за допомогою **автозаміни та автотексту**. (P.S. крім текстових блоків, до словнику автотексту можна додавати таблиці, об'єкти та поля):

АВТОЗАМІНА	АВТОТЕКСТ
<i>ФУНКЦІЇ</i>	
	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="975 472 1864 592">■ введення користувацьких текстових блоків з використанням їх імені</li><li data-bbox="975 601 1864 778">■ введення стандартних текстових блоків, <i>напр.</i>, “Спасибо,”, “Внимание:” тощо</li></ul>

## АВТОЗАМІНА

## АВТОТЕКСТ

### *ДОДАВАННЯ ЕЛЕМЕНТІВ*

✓ набрати в документі текстовий блок (напр., Сидоров Петро Іванович) → виділити його → **Alt + F3** → в полі **Імя елемента автотекста** набрати його КОРОТКЕ ім'я (напр., СПІ) → кн. **ОК**

## АВТОЗАМІНА

## АВТОТЕКСТ

### ВИКОРИСТАННЯ

У тексті в потрібному місці **або**:

▪ **набрати ім'я елемента автотексту (СПП) → відразу натиснути кл. F3**

▪ **використати команду**

2016: вкл. **Вставка** → гр. **Текст** →

кн. **Експресс-блоки** → **Организатор стандартных блоков**

▪ 2016: якщо ім'я  $\geq 4$  символів, після введення імені з'являється спливаюча підказка → кл. **Enter**

## 2.4. Форматування тексту документа

**Форматування** — це зміна зовнішнього вигляду документа.

**Усі** складові елементи документа  
(**текст, таблиці, об'єкти, поля**),  
а також усі структурні одиниці тексту  
(**символ, абзац, розділ**)  
мають свої параметри форматування.

Розрізняють форматування:

- *фізичне* (параметри форматування встановлюються у відповідних д/в, кнопками на п/і та маркерами на лінійці);
- *логічне* (з використанням стилів).

# Етапи фізичного форматування тексту

I з'ясувати, до якої одиниці тексту повинно застосовуватись форматування

СИМВОЛУ

параметри форматування символів застосовуватимуться до поточного слова

АБЗАЦУ

параметри форматування абзаців застосовуватимуться до поточного абзацу

РОЗДІЛУ

параметри форматування розділів застосовуватимуться до поточного розділу



### III задати параметри форматування у відповідних вікнах, кн. на п/і або маркерами



#### ПКМ → Шрифт

- ✓ гарнітура,
- ✓ кегль,
- ✓ накреслення (Ж К)
- ✓ колір, підкреслення, індекси, зовнішні ефекти,
- ✓ масштабування висоти,
- ✓ інтервал між символами,

2016: гр. Абзац → сп/кн. Границы ▼  
Границы и заливка  
⇒ сп. Применить к → тексту

- ✓ оформлення рамкою та заповненням

#### ПКМ → Абзац або 2click на маркері абзацного відступу

- ✓ вирівнювання тексту абзацу відносно його границь ,
- ✓ границі абзацу ,
- ✓ інтервали міжрядковий, перед та після абзацу,
- ✓ розташування на сторінці

2016: гр. Абзац → кн. списків

- ✓ маркування та нумерація

2016: кн.гр. Абзац → кн. Табуляція

- ✓ позиції табуляції.

2016: гр. Абзац → сп/кн. Границы ▼  
Границы и заливка  
⇒ сп. Применить к → абзацу

- ✓ оформлення рамкою та заповненням

#### 2click на вертикальній лінії

- ✓ розмір фізичної сторінки,
- ✓ розміри полів логічної сторінки,
- ✓ відстань від границь до колонтитулів,
- ✓ орієнтація сторінки,

2010: вкл. Разметка страницы → Колонки  
2016: вкл. Макет → гр.Парам. стр.→кн.Колонки

- ✓ кількість та ширину колонок, на які розбито

2016: гр. Абзац → сп/кн. Границы ▼  
Границы и заливка  
⇒ вкл. Страница

- ✓ оформлення рамкою та заповненням

#### IV *скопіювати формат для інших фрагментів тексту*

1) виділити символ, форматування якого треба скопіювати;

1) 1 **click** в будь-якому місці абзацу, форматування якого треба скопіювати;

2) 1/2 **click** кн. **ФОРМАТ ПО ОБРАЗЦУ**;

3) виділити символи, для яких треба скопіювати формат;

3) 1 **click** в будь-якому місці абзацу, для якого треба скопіювати формат, або виділити потрібні абзаци;

4) для відключення режиму – 1 **click** кн. **ФОРМАТ ПО ОБРАЗЦУ** або **Esc**

## *Етапи створення багаторівневого списку*

**Список** — це спеціальним чином відформатовані абзаци.

Кожен абзац списку називається **елементом списку**.

**ПЕРЕД** створенням списку необхідно встановити відступ першого рядка рівним 0 см!!!!!!!

**I. Аналіз:** визначити КІЛЬКІСТЬ рівнів та ЕЛЕМЕНТИ кожного рівня,  
визначити НЕЗМІННІ частини, тип та параметри нумерації в номерах кожного рівня,  
визначити ФОРМАТ шрифту в номерах кожного рівня

номер першого рівня:

незмінна частина: •  
тип нумерації: 1, 2, 3...  
розпочинається з 1  
формат шрифту напівжирний

номер другого рівня:

незмінна частина: ( . )  
тип нумерації: а, b, с...  
розпочинається з а  
включений номер **першого** рівня  
формат шрифту курсив

ВСТАНОВЛЮЮТЬСЯ у д/в  
Изменение многоуровневого списка

1. Факультет міжнародної економіки і менеджменту  
декан — Солодковський Ю.М.  
кафедри:

- (1.a) міжнародного менеджменту  
зав. каф. — Панченко Є. Г.;
- (1.b) міжнародної економіки  
зав. каф. — Поручник А.М.;
- (1.c) міжнародних фінансів  
зав. каф. — Мозговий О.М.;
- (1.d) європейської інтеграції  
зав. каф. — Федірко О.А.

2. Факультет фінансів  
декан — Хлівний В.К.  
кафедри:

- (2.a) фінансів  
зав. каф. — Федосов В.М.;
- (2.b) корпоративних фінансів і контролінгу  
зав. каф. — Терещенко О.О.;
- (2.c) банківської справи  
зав. каф. — Аржевітін С.М.

3. Інститут інформаційних технологій в економіці  
директор — Ващасв С.С.  
кафедри:

- (3.a) Статистики  
зав. каф. — Манцуров І.Г.;
- (3.b) інформатики та системології  
зав. каф. — Сільченко М.В.

елементи I-го рівня

елементи II-го рівня

ЕЛЕМЕНТИ списку  
вводяться з **КЛАВІАТУРИ**  
безпосередньо в документі MS Word

## II. Реалізація: 2016:вкл. Главная → гр. Абзац → сп/кн. Многоуровневый список → Определить новый многоуровневый список

Определение нового многоуровневого списка

Выберите уровень для изменения:

1. \_\_\_\_\_  
(1.a)  
(1)  
(a)  
(i)  
1.  
a.  
i.

Приценить: ко всему списку

Связать уровень со стилем: (нет)

Уровень в коллекции: Уровень 1

Имя списка поля ListNum:

Формат номера

Формат номера: 1. Шрифт...

Нумерация для этого уровня: 1, 2, 3, ...

Включить номер уровня:

Положение

Выравнивание номера: по левому краю на: 0 см

Отступ текста: 0,5 см

Символ после номера: Знак табуляции

Добавить позицию табуляции: 0,5 см

<< Меньше

OK

Отмена

5) ввести з клавіатури незмінну частину номера (КРАПКА після номера)

6) встановити формат шрифту для номеру

7) обрати знак табуляції після номера

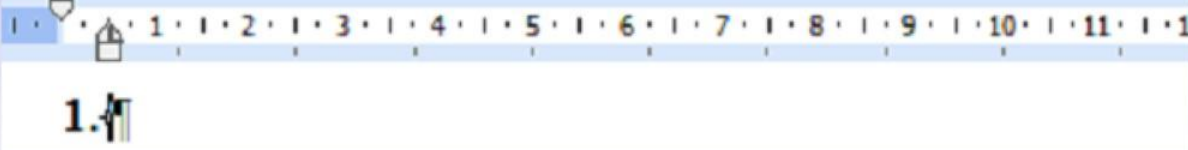
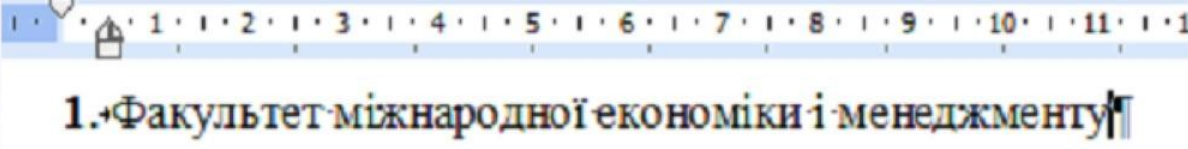
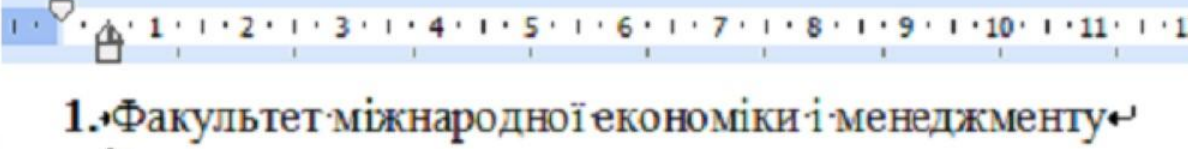
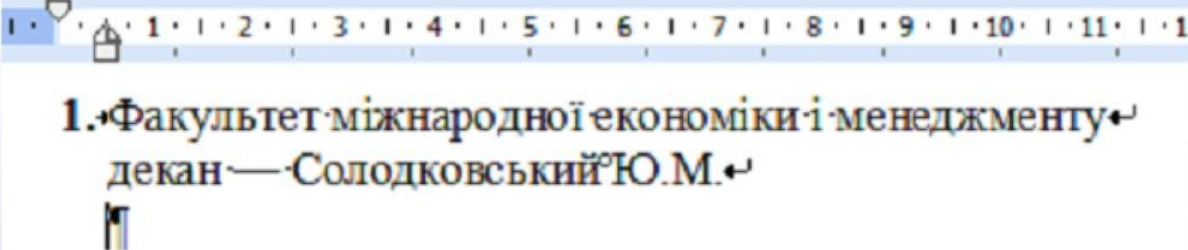
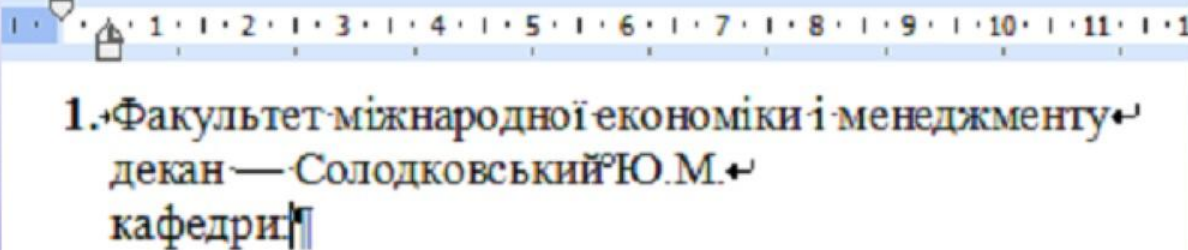
1) обрати рівень списку

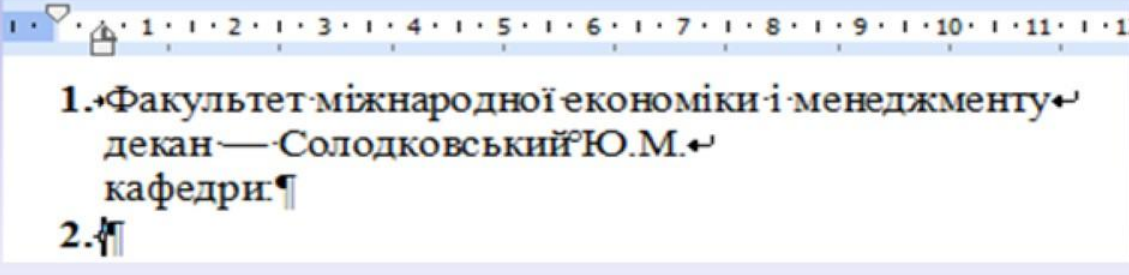
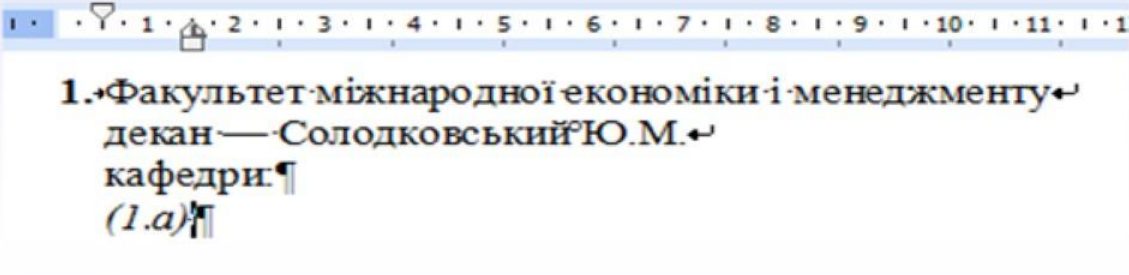
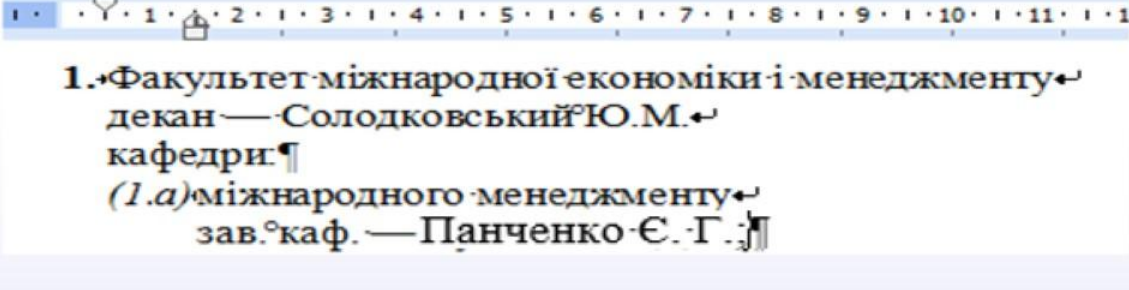
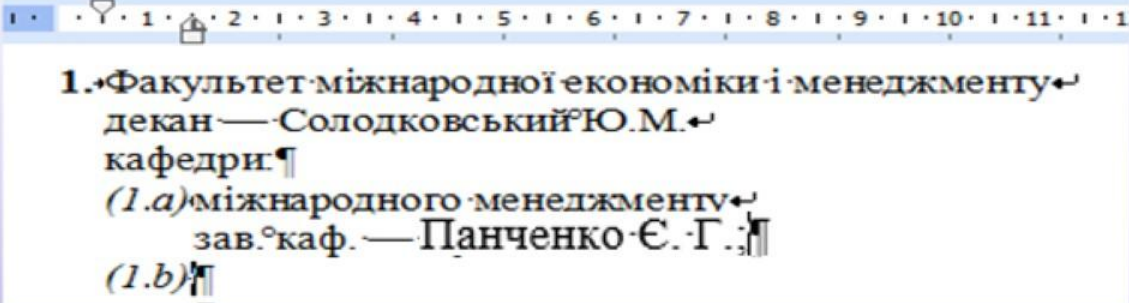
2) обрати тип нумерації

3) включити номер попереднього рівня

4) обрати число, з якого починається нумерація

### III. Введення елементів списку:

	Дія користувача	Результат у документі MS Word
1.	натисніть кн. ОК у д/в ИЗМЕНЕНИЕ МНОГОУРОВНЕВОГО СПИСКА	
2.	введіть назву першого факультету	
3.	щоб перейти на новий рядок, не «збивши» нумерацію: кл. SHIFT + ENTER	
4.	введіть прізвище декана та перейдіть на новий рядок (кл. SHIFT + ENTER)	
5.	введіть слово <i>кафедри</i>	

	Дія користувача	Результат у документі MS Word
6.	щоб ввести черговий елемент списку кл. ENTER	 <p>1. Факультет міжнародної економіки і менеджменту декан — Солодковський Ю.М. кафедри.</p>
7.	щоб <b>ПОНИЗИТИ РІВЕНЬ</b> елементу списку: click <b>після</b> знаку табуляції та ✓ або кл. TAB ✓ або ПКМ → <b>УВЕЛИЧИТЬ ОТСТУП</b>	 <p>1. Факультет міжнародної економіки і менеджменту декан — Солодковський Ю.М. кафедри. (1.a)</p>
8.	введіть назву першої кафедри та прізвище її завідуючого	 <p>1. Факультет міжнародної економіки і менеджменту декан — Солодковський Ю.М. кафедри. (1.a) міжнародного менеджменту зав. каф. — Панченко Є.Г.</p>
9.	щоб ввести черговий елемент списку: кл. ENTER	 <p>1. Факультет міжнародної економіки і менеджменту декан — Солодковський Ю.М. кафедри. (1.a) міжнародного менеджменту зав. каф. — Панченко Є.Г. (1.b)</p>

1. Факультет міжнародної економіки і менеджменту

декан — Солодковський Ю.М.

кафедри:

(1.a) міжнародного менеджменту

зав. каф. — Панченко Є.Г.;

(1.b) міжнародної економіки

зав. каф. — Поручник А.М.;

(1.c) міжнародних фінансів

зав. каф. — Мозговий О.М.;

(1.d) європейської інтеграції

зав. каф. — Федірко О.А.

1. Факультет міжнародної економіки і менеджменту

декан — Солодковський Ю.М.

кафедри:

(1.a) міжнародного менеджменту

зав. каф. — Панченко Є.Г.;

(1.b) міжнародної економіки

зав. каф. — Поручник А.М.;

(1.c) міжнародних фінансів

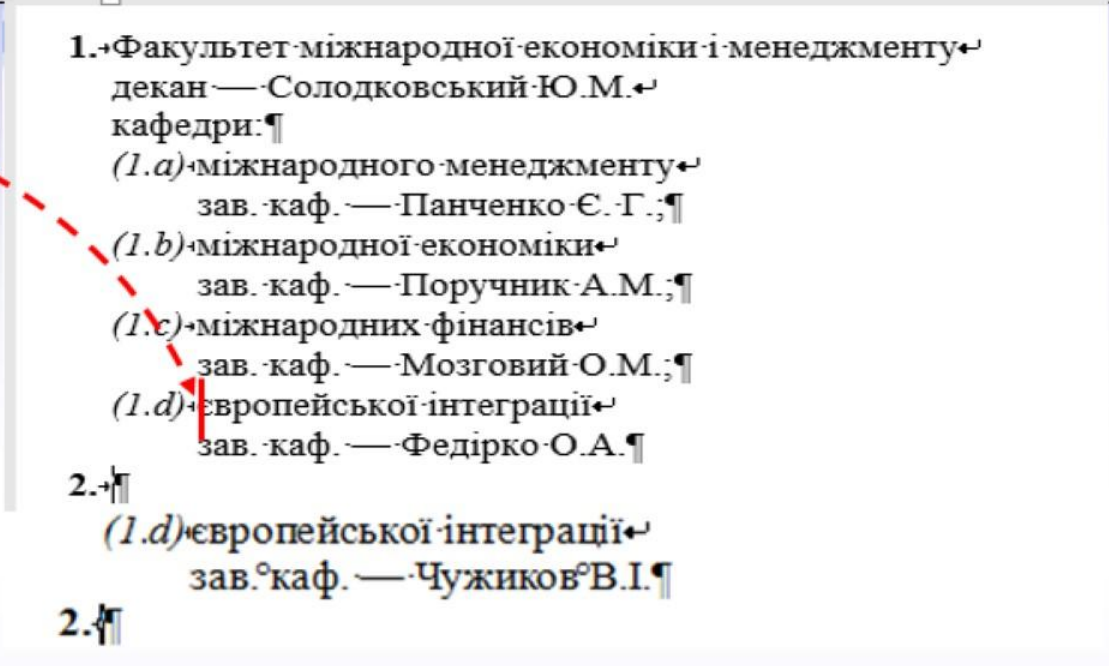
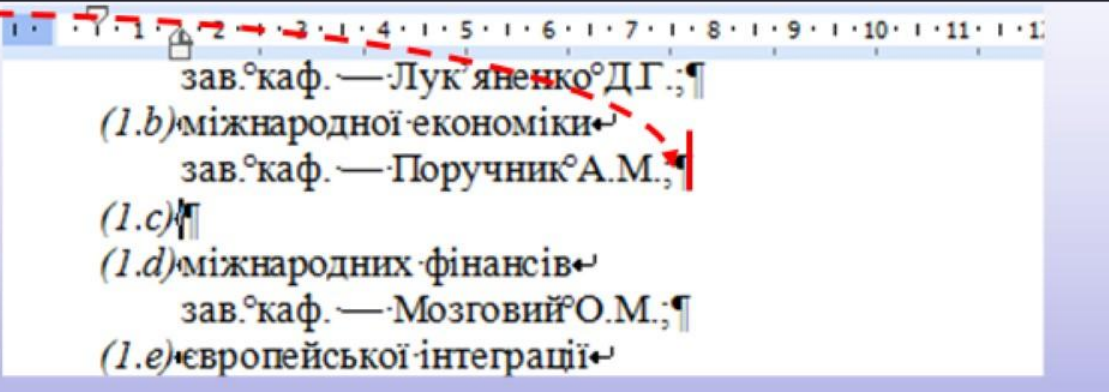
зав. каф. — Мозговий О.М.;

(1.d) європейської інтеграції

зав. каф. — Федірко О.А.

(1.e)

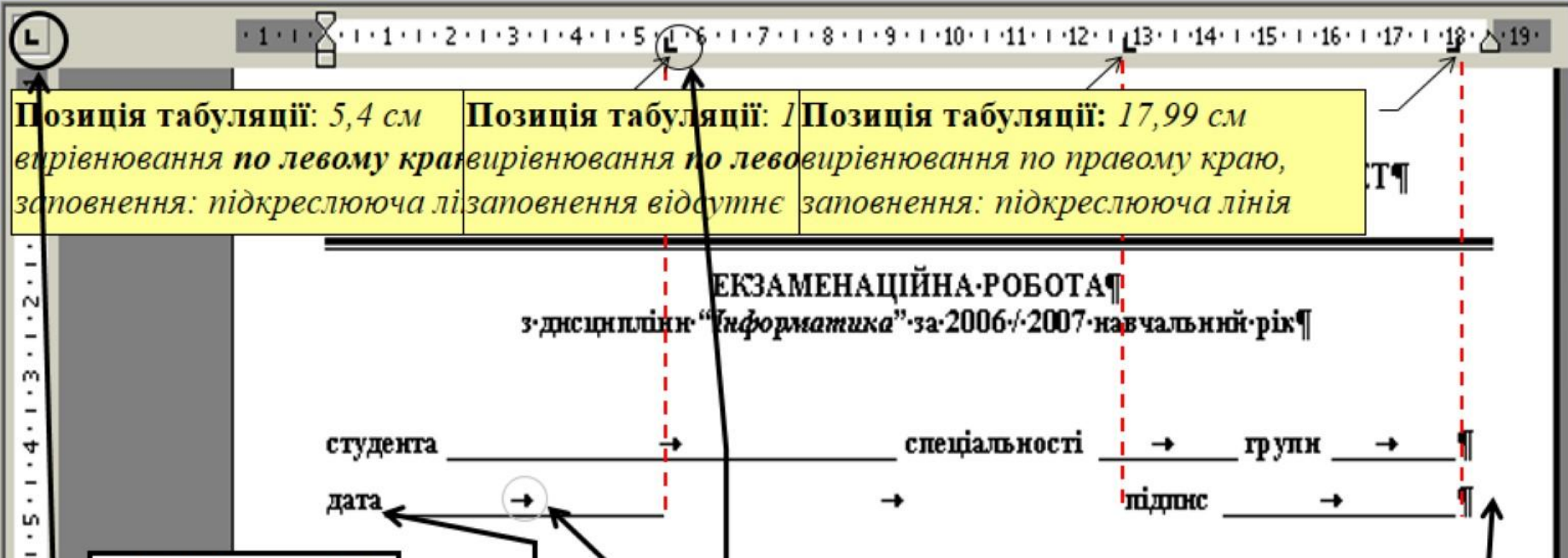


	Дія користувача	
12.	<p>щоб <b>ПДВИЩИТИ РІВЕНЬ</b> елемента списку            click <b>після</b> знаку табуляції та</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ або кл. <b>SHIFT + TAB</b></li> <li>✓ або ПКМ →</li> </ul> <p><b>УМЕНЬШИТЬ ОТСТУП</b></p>	 <p>1. Факультет міжнародної економіки і менеджменту      декан — Солодковський Ю.М.      кафедри:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1.a) міжнародного менеджменту        зав. каф. — Панченко Є. Г.;</li> <li>(1.b) міжнародної економіки        зав. каф. — Поручник А.М.;</li> <li>(1.c) міжнародних фінансів        зав. каф. — Мозговий О.М.;</li> <li>(1.d) європейської інтеграції        зав. каф. — Федірко О.А.</li> </ul> <p>2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1.d) європейської інтеграції        зав. каф. — Чужиков В.І.</li> </ul> <p>2.</p>
13.	аналогічно введіть інші елементи списку	
14.	<p>щоб додати кафедру <b>після</b> кафедри міжнародної економіки: click <b>наприкінці</b> абзаца та кл. <b>ENTER</b></p>	 <p>зав. каф. — Лук'яненко Д.Г.;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1.b) міжнародної економіки        зав. каф. — Поручник А.М.;</li> <li>(1.c)</li> <li>(1.d) міжнародних фінансів        зав. каф. — Мозговий О.М.;</li> <li>(1.e) європейської інтеграції</li> </ul>

# Використання табуляції для форматування абзаців

Верхній колонтитул  
31.03.2013 → ФЕФ-6508 → Сторінка 1 з 4

**В колонтитулах** позиції табуляції встановлені за замовчанням:  
ввести текст, що має бути ліворуч → кл. Tab →  
ввести текст, що має бути по центру → кл. Tab →  
ввести текст, що має бути праворуч



1. клік в потрібному абзаці

2. обрати тип табуляції

3. клік на лінійці для встановлення позиції табуляції

4. для переходу до наступної позиції табуляції натисніть на кл. **Tab** ⇒ з'явиться недрукований символ табуляції, а курсор переміститься під маркер наступної позиції табуляції

5. для встановлення типу заповнювача, позиції та вирівнювання:  
2016: вкл. Главная → кн. гр. Абзац → кн. Табуляція...

6. для вилучення позиції табуляції: стягнути маркер позиції табуляції з лінійки.

7. для зміни позиції табуляції: перетягнути маркер позиції табуляції на лінійці

## Форматування розділів

Для того, щоб для послідовності сторінок документа встановити СВОЇ параметри сторінки та СВОЇ колонтитули, необхідно спочатку ці сторінки зробити окремим розділом: перед і після вставити розриви розділів (з нової сторінки) та:

- для встановлення **ІНДИВІДУАЛЬНИХ ПАРАМЕТРІВ сторінки:**
  - ✓ 2click на лінійці
  - ✓ 2010: вкл. Разметка страницы → кн. гр. Параметры страницы
  - ✓ 2016: вкл. Макет → кн. гр. Параметры страницы
    - ⇒ д/в Параметры страницы → встановити потрібні опції (пол. орієнтація сторінки) → сп. Применить → к текущему разделу

- **для встановлення ІНДИВІДУАЛЬНИХ КОЛОНТИТУЛІВ:**  
перейти в зону колонтитулів (2click на колонтитулі) та  
✓ 2016: конт. гр. вкл. **Работа с колонтитулами** →  
вкл. **Конструктор** → гр. **Переходы** → кн. **Как в предыдущем**  
**відтиснути** зазначену кн. для потрібного та наступного за ним  
розділів → змінити колонтитул потрібного розділу

Для того, щоб **розбити на колонки ОСТАННІЙ абзац**  
необхідно виділити його **БЕЗ** маркера абзаца або створити після  
нього ще один порожній абзац →

- ✓ 2010: вкл. **Разметка Страницы** → кн. **Колонки**
- ✓ 2016: вкл. **Макет** → кн. гр. **Параметры страницы** → кн. **Колонки**

**Приклад 1.** Для 3-ї та 4-ї сторінок документу встановити альбомну орієнтацію:



- 1) виділити текст цих сторінок;
- 2) 2 клік на лінійці  $\Rightarrow$  д/в **Параметры страницы**;
- 3) вибрати альбомну орієнтацію та зі сп. **Применить** обрати **к выделенному тексту**.

**Приклад 2.** На 1-й та 2-й сторінці документу прибрати нумерацію сторінок, з 3-ї сторінки встановити нумерацію, що починається з 1:



- 1) додати до колонтитулу номер сторінки (с.12)
- 2) наприкінці другої сторінки вставити розрив розділу (з нової сторінки);
- 3) click на 3-й сторінці;
- 4) 2 click у зоні колонтитулу;
- 5) ВІДТИСНУТИ кн. Как в предыдущем;**
- 6) у д/в **Формат номера страницы** встановити, що нумерація починається з 1;
- 7) перейти у колонтитул першої сторінки та прибрати нумерацію.

**СПРОБУЙТЕ ЗРОБИТИ САМОСТІЙНО!**